

ПРИНЯТО

На педагогическом совете МДОУ

Протокол № 1 от 30.08.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ «Детский сад № 61»

И. В. Кузьмина

Приказ № 29 от 01.09.2024 г.



Положение о структурных подразделениях МДОУ «Детский сад № 61»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» (с изменениями от 08.08.2024 г., приказом Минобрнауки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 155 «Об утверждении ФГОС ДО (с изменениями от 08.11.2022 г.), Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», уставом МДОУ «Детский сад № 61» (далее, МДОУ № 61 или МДОУ) и другими нормативными актами, регламентирующими деятельность образовательного учреждения.
- 1.2. Данное Положение о структурных подразделениях МДОУ № 61 регламентирует правовой статус структурного подразделения, устанавливает цели, задачи, порядок организации деятельности структурных подразделений, а также права и ответственность руководителей структурных подразделений МДОУ № 61.
- 1.3. Деятельность структурного подразделения детского сада организуется как одна из форм общего управления МДОУ.
- 1.4. Необходимость организации структурных подразделений в МДОУ, их количество, цель, задачи, состав и функции определяются моделью управления МДОУ и утверждаются приказом заведующего.
- 1.5. Место нахождения структурных подразделений МДОУ № 61: 150063, город Ярославль, ул. Волгоградская, 59а.
- 1.6. Структурные подразделения МДОУ № 61 не являются юридическим лицом и действуют на основании Устава учреждения и данного Положения.
- 1.7. В МДОУ № 61 организуется деятельность следующих структурных подразделений:
 - Административного управления
 - Административно-хозяйственный блок;
 - Медицинский блок;
 - Воспитательно-образовательный блок;
 - Финансово-экономический блок.
 - Общественного управления
 - Управляющий совет;
 - Общее собрание трудового коллектива;
 - Педагогический совет;
 - Профсоюзный комитет;
 - Общее родительское собрание;

- Родительские комитеты групп;
 - Творческие группы педагогов МДОУ.
- 1.8. Структурные подразделения реализуют направления деятельности МДОУ в соответствии с общей целью и задачами учреждения, в рамках своей специфики.
 - 1.9. Структурные подразделения работают по плану, являющемуся составной частью плана работы МДОУ.
 - 1.10. Права и обязанности каждого сотрудника структурного подразделения определяются Трудовым кодексом Российской Федерации и соответствуют должностным инструкциям.
 - 1.11. Сотрудники структурных подразделений осуществляют свою деятельность в рамках основного рабочего времени.
 - 1.12. Руководитель структурного подразделения назначается приказом заведующего МДОУ № 61.
 - 1.13. Непосредственное управление деятельностью структурного подразделения возлагается на его руководителя.
 - 1.14. Общее и непосредственное управление деятельностью структурных подразделений основано на принципах делегирования полномочий.

2. Задачи деятельности структурного подразделения

- 2.1. Обеспечивать организацию и содержание деятельности МДОУ по приоритетным направлениям на основе административного управления, общественного управления.
- 2.2. Способствовать управлению развитием МДОУ.
- 2.3. Способствовать обеспечению интеграции деятельности в МДОУ, реализации комплексного подхода в развитии и оздоровлении детей.

3. Содержание деятельности структурного подразделения

- 3.1. Организация работы по приоритетным направлениям МДОУ.
- 3.2. Планирование деятельности.
- 3.3. Анализ и мониторинг эффективности работы.
- 3.4. Оказание помощи заведующему в управлении МДОУ.
- 3.5. Изучение, анализ нормативно-правовых документов, локальных актов в области образования.
- 3.6. Обеспечение трансляции опыта работы на разных уровнях.
- 3.7. Организация сопровождения участников воспитательно-образовательного пространства МДОУ в рамках деятельности учреждения.

4. Права структурных подразделений

Структурные подразделения МДОУ имеют право:

- 4.1. Вносить предложения руководителю МДОУ по совершенствованию структуры управления, созданию условий для качественной реализации деятельности, развития учреждения.
- 4.2. Запрашивать у руководителя сведения и материалы, необходимые для выполнения их функций.
- 4.3. Разрабатывать нормативные документы, регламентирующие работу структурного подразделения.
- 4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5. Ответственность структурных подразделений

Структурные подразделения МДОУ несут ответственность:

- 5.1. За реализацию не в полном объеме или невыполнение своих функций.
- 5.2. За деятельность, не соответствующую уставу, программам МДОУ, нормативно-правовым и локальным актам, действующему законодательству Российской Федерации.

6. Организация делопроизводства структурного подразделения

- 6.1. Координацию и руководство деятельностью структурного подразделения осуществляет его руководитель.
- 6.2. Руководитель структурного подразделения назначается заведующим МДОУ.
- 6.3. Руководитель структурного подразделения организует и систематизирует документы, регулирующие деятельность подразделения:
 - нормативно-правовые документы и локальные акты;
 - должностные и рабочие инструкции сотрудников;
 - графики работы сотрудников;
 - примерный график отпусков сотрудников;
 - журнал учета расстановки кадров;
 - перспективный план работы структурного подразделения;
 - циклограмма деятельности руководителя структурного подразделения;
 - технологическая карта контроля.
- 6.4. Каждый сотрудник структурного подразделения должен иметь пакет документов, регулирующий организационно-правовой аспект своей деятельности.
- 6.5. Заседания, совещания, планерки структурных подразделений протоколируются в соответствующих документах.
- 6.6. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за организацию и культуру делопроизводства, своевременное информирование работников подразделения.
- 6.7. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за достоверность информации для заведующего МДОУ, для работников подразделения, за конфиденциальность.

Приложение № 1
к Положению
о структурных
подразделениях
МДОУ «Детский сад
№ 61»

Примерные функциональные обязанности руководителя структурного подразделения

1. Руководитель структурного подразделения должен иметь соответствующее своей деятельности образование и квалификацию.
2. Руководитель структурного подразделения должен знать:
 - законодательные и нормативные документы, определяющие деятельность МДОУ, подразделения;

- основы трудового законодательства и специальных дисциплин, на которых базируется деятельность подразделения;
 - инновационные технологии, современные достижения в области своего направления деятельности.
3. Руководитель структурного подразделения:
- осуществляет руководство деятельностью структурного подразделения,
 - организует деятельность подразделения в соответствии с приоритетными направлениями и планом МДОУ,
 - осуществляет анализ, планирование и контроль в рамках своей деятельности, мониторинг эффективности деятельности подразделения,
 - способствует созданию условий в ДОУ для эффективной реализации деятельности структурного подразделения,
 - осуществляет обучение, консультирование сотрудников подразделения в рамках своей компетенции, способствует формированию положительного имиджа сотрудников,
 - вносит предложения заведующему по планированию работы МДОУ, по организации деятельности МДОУ, по вопросам стимулирования сотрудников,
 - на основе мониторинга деятельности подразделения осуществляет объективную оценку работы каждого сотрудника,
 - постоянно повышает свою профессиональную компетентность,
 - активно участвует в общественной деятельности,
 - ведет отчетную документацию, регулирующую деятельность подразделения.
4. Для осуществления своих функциональных обязанностей руководитель структурного подразделения имеет право:
- вести учет рабочего времени, составлять график работы и отпусков сотрудников своего подразделения;
 - отдавать распоряжения внутри структурного подразделения;
 - контролировать деятельность работников подразделения;
 - участвовать в работе административного совета учреждения;
 - вносить предложения заведующему ДОУ по вопросам организации деятельности подразделения;
 - ходатайствовать заведующему по вопросам морального и материального стимулирования работников подразделения.
5. Руководитель структурного подразделения отчитывается по результатам работы перед заведующим МДОУ.

Приложение № 2
к Положению
о структурных
подразделениях
МДОУ «Детский сад
№ 61»

Критерии оценки деятельности руководителя структурного подразделения

1. Осознанное отношение к своей деятельности.
2. Системность в планировании и контроле.

3. Реакция на выполнение задач, поставленных администрацией.
4. Деловая активность.
5. Умение делегировать полномочия.
6. Выработка и принятие управленческих решений:
 - умение анализировать;
 - умение самостоятельно принимать решения;
 - умение регулировать ход процесса;
 - умение ориентироваться в сложившейся ситуации;
 - умение предвидеть результат;
 - умение корректировать деятельность.
7. Умение сочетать в своей деятельности теоретические и практические знания.
8. Творческий подход к решению проблем (способность находить неординарные ответы и решения, широта взглядов, открытость для новых идей).
9. Стремление к самопознанию и самосовершенствованию.
10. Эмоциональная устойчивость в общении с коллегами и подчиненными.
11. Принципиальность и требовательность, внимание к людям, чуткость, отзывчивость, простота, скромность, самообладание.
12. Внешний вид.